○神奈川県警察情報管理システム運用管理規程

(平成14年3月27日神奈川県警察本部訓令第9号)

改正　平成17年3月23日神奈川県警察本部訓令第5号　平成19年3月27日神奈川県警察本部訓令第6号
平成20年12月22日神奈川県警察本部訓令第26号　平成21年9月25日神奈川県警察本部訓令第18号
平成22年3月3日神奈川県警察本部訓令第3号　平成22年12月27日神奈川県警察本部訓令第19号
平成26年3月12日神奈川県警察本部訓令第2号

神奈川県警察情報管理システム運用管理規程を次のように定める。

神奈川県警察情報管理システム運用管理規程

目次

第1章　総則

(趣旨)

第1条　この訓令は、情報管理システム並びに神奈川県警察の業務に使用する警察庁情報管理システム及び他の都道府県警察情報管理システム(以下「情報管理システム等」という。)の運用管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条　この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　情報管理システム　警察業務の効率化又は高度化を図るため神奈川県警察が設置するシステムであって、サーバ等、端末装置、これらを接続するKP―WAN及びこれらに附帯する機器並びにこれらの用に供するプログラムを組み合わせたものをいう。

(2)　KP―WAN　神奈川県警察が敷設した神奈川県警察の全所属を相互に接続する基幹となるネットワークをいう。

(3)　サーバ等　情報を体系的に記録し、検索し、又は編集する機能を有するサーバ及びメインフレームをいう。

(4)　端末装置　サーバ等にデータを入力し、又はサーバ等からデータを出力するために操作する装置をいう。

(5)　対象業務　情報管理システムを利用して行う情報の管理に係る業務をいう。

(6)　アクセス　情報管理システム等にデータを入力し、又は情報管理システム等からデータを出力することをいう。
(7)　アクセス権者　アクセスを行う権限を与えられた者をいう。
(8)　アクセス範囲　アクセス権者ごとにその者が行うことができるアクセスの範囲をいう。
(9)　照会　情報管理システム等に特定の事項が記録されているか否かに関する情報又は当該情報管理システム等に記録された事項の内容に関する情報を得るため情報管理システム等を利用することをいう。
(10)　入力資料　情報管理システム等により処理することを目的として作成した文書、図画及び電磁的記録をいう。
(11)　出力資料　情報管理システム等により処理された情報を記録した文書、図画及び電磁的記録をいう。
(12)　システムドキュメント　情報管理システム等に関する基本計画書、システム仕様書、システム設計書、プログラムファイル、操作指示書、総合試験計画書、移行作業計画書等の文書、図画及び電磁的記録（作成中のものを含む。）をいう。
(13)　取扱説明書　情報管理システム等を利用する者が対象業務を行う上で参照する機器の操作の方法を説明した記録をいう。
(14)　個人情報　個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの及び当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものをいう。
(15)　電磁的記録媒体　電子的方法、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式によって作られた記録の媒体をいう。
(16)　ユーザID　アクセス権者を識別するためにアクセス権者ごとに一意に付与された文字列をいう。
(17)　パスワード　情報管理システム等を利用しようとする者がアクセス権者本人であるかどうかを検証するため、ユーザID、個人に特有の生体的特徴その他のアクセス権者を識別するための情報と組み合わせて用いられる文字列をいう。
(18)　所属　神奈川県警察本部(以下「警察本部」という。)各部の分課及び附置機関、市警察部、相模方面本部(以下「方面本部」という。)、神奈川県警察学校(以下「警察学校」という。)並びに警察署をいう。
(19)　所属長　前号に規定する所属の長をいう。

(基本方針)

第３条　情報管理システム等の開発、運用及び維持管理に当たっての基本方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　事務能率の増進に寄与するため、神奈川県警察各部門の業務について情報管理システム等の活用を図ること。

(2)　関係部門相互の協力体制を確保し、情報管理システム等の適正かつ円滑な運用に努めること。

(3)　情報管理システム等の利用実態を把握するとともに、有効性の向上及び安全性の確保に努めること。

(情報管理システム等の総括)

第4条　総務部長は、神奈川県警察におけるシステム総括責任者として、情報管理システム等の開発、運用及び維持管理に関する事務を総括する。

(情報管理課長の任務)

第5条　総務部情報管理課長(以下「情報管理課長」という。)は、神奈川県警察におけるシステム責任者として総務部長を補佐し、情報管理システム等の円滑な運用、適正な管理及び警察庁等との連絡調整に当たる。

(対象業務主管所属長の任務)

第6条　対象業務を主管する所属長(以下「対象業務主管所属長」という。)は、次の各号に掲げる事務を行う。

(1)　所管する対象業務の新設又は変更に係る機能要件の検討に関すること。

(2)　所管する対象業務の運用方法の策定及び指導に関すること。

(3)　その他所管する対象業務の運用に関する事務の総括に関すること。

(所属長の任務)

第7条　所属長は、所属における運用管理者として、情報管理システム等の効率的な運営を図るとともに、当該システムに係る機器の管理及び個人情報等の安全管理に当たる。

(運用責任者等)

第8条　所属に、情報管理システム等の運用責任者を置き、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者(当該職にある者が複数配置されている所属にあっては、所属長の事務代理者として指名されている者とする。)をもって充てる。

(1)　警察本部の所属　課長代理、室長代理、副隊長又は次長

(2)　市警察部　副部長

(3)　方面本部　副本部長

(4)　警察学校　副校長

(5)　警察署　副署長

2　運用責任者は、次の各号に掲げる事務を行う。

(1)　個人情報の保護及び情報管理システム等の安全対策に関すること。

(2)　所属における情報管理システム等の関連機器の管理に関すること。

(3)　特定の業務に関し、その業務に従事する者の登録、運用及び管理に関すること。

3　警視の階級にある警察官又はこれに相当する事務職員若しくは技術職員(所属長及び運用責任者を除く。)は、運用責任者を補佐するものとする。

(運用主任者)

第9条　所属に、情報管理システム等の運用主任者を置き、所属長が指名した警部以上の階級にある警察官又はこれに相当する事務職員若しくは技術職員をもって充てる。

2　運用主任者は、次の各号に掲げる事務を行う。

(1)　データの保管状況及び情報管理業務関係書類の点検並びに安全対策の推進に関すること。

(2)　所属における情報管理システム等の関連機器の使用状況の掌握に関すること。

(運用指導員等)

第10条　所属長は、別に定める基準に従い、情報管理システム等の運用指導員、パスワード登録指導員及び情報管理業務担当者を指定するものとする。

第2章　対象業務の開発

(開発の基準)

第11条　対象業務の開発は、次に掲げる業務を基準に行うものとする。

(1)　広域的に行う照合業務

(2)　広域的に斉一な調査、集計、分析及び利用を必要とする統計業務

(3)　施策の合理化及び高度化のために必要な資料の解析を行う業務

(4)　前各号に掲げるもののほか、対象業務とすることによって事務能率が著しく増進される業務等特に対象業務とする必要性が認められる業務

(検討事項)

第12条　所属長及び情報管理課長は、対象業務を開発しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項について検討を行わなければならない。

(1)　対象業務の実施による警察事務全般への影響に関すること。

(2)　システム設計及び対象業務の実施に必要な人員、組織及び経費に関すること。

(3)　対象業務の実施に当たり必要な安全性の確保に関すること。

(4)　その他対象業務の実施に関すること。

(対象業務開発申請)

第13条　所属長は、主管する業務が第11条の基準に適合し、対象業務を開発する必要があると認めたときは、対象業務開発申請書(第1号様式)により総務部長(情報管理課長経由)に申請するものとする。

2　情報管理課長は、前項の規定による申請があったときは、開発の必要性、開発に要する人員及び期間、安全性、情報管理システム全般に与える影響等について、対象業務開発・変更申請審査表(第2号様式。以下「審査表」という。)により総務部長に意見を付するものとする。

(審査及び審査結果の通知)

第14条　総務部長は、前条第1項の規定による申請に対し、対象業務の開発基準に基づき審査し、その結果を、対象業務の開発・変更申請に対する審査結果通知書(第3号様式。以下「審査結果通知書」という。)により通知するものとする。

(開発の基本)

第15条　情報管理課長及び対象業務主管所属長は、対象業務の開発に当たっては、相互に協力して行うものとする。

2　前項の対象業務が複数の所属の主管に属するときは、協議の上、対象業務主管所属長を選任するものとする。

(対象業務の指定等)

第16条　情報管理課長は、対象業務の開発を完了したときは、対象業務開発完了報告書(第4号様式)により総務部長に報告するものとする。

2　総務部長は、前項の報告に基づき、対象業務として運用できると認めたときは、対象業務指定書(第5号様式)により対象業務の指定を行うものとする。

3　情報管理課長は、総務部長が対象業務の指定を行ったときは、対象業務管理簿(第6号様式)により、対象業務を適正に管理しなければならない。

(システムの変更)

第17条　対象業務主管所属長は、対象業務の一部を変更する必要があると認めたときは、対象業務変更申請書(第7号様式)により総務部長(情報管理課長経由)に申請するものとする。

2　情報管理課長は、前項の規定による申請があったときは、変更の必要性及び規模、情報管理システム全般に与える影響等について、審査表により審査するものとする。

3　総務部長は、前項の規定による審査結果について、審査結果通知書により通知するものとする。

4　情報管理課長は、対象業務の変更を完了したときは、対象業務変更完了通知書(第8号様式)により、対象業務主管所属長に通知するものとする。

(指定の解除)

第18条　対象業務主管所属長は、当該対象業務の指定を解除しようとするときは、対象業務指定解除申請書(第9号様式)により総務部長(情報管理課長経由)に申請するものとする。

2　総務部長は、対象業務の指定の解除が必要であると認めたときは、対象業務指定解除通知書(第10号様式)により指定を解除するものとする。

第3章　情報管理システム等の運用管理

第1節　情報管理システム等の運用

(対象業務の管理)

第19条　対象業務主管所属長は、所管する対象業務(警察庁情報管理システムによる対象業務を含む。以下同じ。)を適正かつ円滑に行うために必要な措置をとらなければならない。

2　対象業務主管所属長は、所管する対象業務において取り扱うことのできる情報の分類の範囲を情報管理課長と協議の上定め、総務部長（情報管理課長経由）に報告しなければならない。

(アクセスを行う権限の付与及び情報の分類の範囲の通知)

第20条　総務部長は、対象業務の目的に応じて必要と認める範囲でアクセス権限を付与するものとする。

2　総務部長は、前条第2項に規定する情報の分類の範囲を関係所属長に通知するものとする。

(不正なアクセスの禁止)

第21条　アクセス権者以外の者は、アクセスをしてはならない。

2　アクセス権者は、対象業務の目的以外の目的で不正にアクセスをしてはならない。

(利用の制限)

第22条　総務部長は、アクセス権者が情報管理システム等の情報セキュリティを損なわせる行為を行っていること又は対象業務の目的以外の目的で不正に情報管理システム等を利用していることを認めた場合は、当該アクセス権者に対し、情報管理システム等の利用を制限することができる。

(照会に係る禁止事項)

第23条　照会者は、次に掲げる事項を行ってはならない。

(1)　対象業務の目的以外で不正に照会をすること。

(2)　照会により得た情報を対象業務の目的以外に不正に利用し、又は提供すること。

(入出力資料の不正作成の禁止等)

第24条　入力資料及び出力資料(以下「入出力資料」という。)は、これを不正に作成し、若しくは複写し、業務に関係のない者に不正に交付し、又は遺棄し、若しくは毀損してはならない。

2　入出力資料は、これを亡失しないよう厳重に管理しなければならない。

(取扱説明書の取扱い)

第25条　取扱説明書は、これを対象業務に関係のない者に不正に交付し、又は遺棄し、若しくは毀損してはならない。

2　取扱説明書は、これを亡失しないよう適切に管理しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第26条　総務部長は、情報管理システム等に係る個人情報が記録された入出力資料を保護するため、これを適正に管理しなければならない。

(電磁的記録媒体の管理)

第27条　総務部長は、個人情報を保護するため、情報管理システム等に使用する電磁的記録媒体を適正に管理しなければならない。

第2節　情報管理システム等の維持管理等

(適切な維持管理のための措置)

第28条　総務部長は、情報管理システム等が適切に維持管理されるよう必要な措置をとらなければならない。

(システムドキュメント及びプログラムの管理)

第29条　システムドキュメント及びプログラムは、これを対象業務に関係のない者に不正に交付し、又は遺棄し、若しくは毀損してはならない。

2　システムドキュメント及びプログラムは、これを亡失しないよう厳重に管理するとともに、システムの維持管理に合わせ、加除、訂正等の保守を適切に行わなければならない。

(機器及び設備の維持管理)

第30条　総務部長は、情報管理システム等を構成するサーバ等及びこれに附帯する各種設備(以下「設備等」という。)について、次の各号に掲げるところにより適切に維持管理をしなければならない。

(1)　設備等の保守及び点検に努めること。

(2)　設備等の重要度に応じて、予備機器の整備等に努めること。

(3)　保安装置の整備等安全性の確保に努めること。

(端末装置の管理等)

第31条　総務部長は、情報管理システム等の端末装置及びその付随する機器を適正な場所に設置させなければならない。

2　神奈川県警察職員(以下「職員」という。)は、所属に設置された端末装置について、次の各号に掲げるところにより適切に取り扱わなければならない。

(1)　端末装置の機器構成を変更してはならない。ただし、業務の円滑な遂行に必要があると所属長が認め、総務部長が承認したときは、この限りでない。

(2)　端末装置に導入されている以外のソフトウェア等を使用してはならない。ただし、業務の円滑な遂行に必要であると所属長が認め、総務部長が承認したときは、この限りでない。

(3)　業務に使用するデータ以外のデータが記録されている電磁的記録媒体を使用してはならない。

(4)　情報管理システム等の端末装置及びその付随する機器を他人に不正に交付し、又は利用させてはならない。

3　情報管理システム等の端末装置及びその付随する機器は、警察施設の外に持ち出してはならない。ただし、総務部長が認めた場合は、この限りでない。

(データ伝送回線の管理)

第32条　総務部長は、データ伝送回線からの不正侵入及びデータの不正入手の防止に努めなければならない。

（業務委託）

第33条　総務部長及び対象業務主管所属長は、情報管理システム等に関する業務を職員以外の者に委託するときは、安全を確保するために必要な措置を講じなければならない。

第4章　雑則

（技術支援体制の整備等）

第34条　総務部長は、技術に関する支援体制及び機器等を整備し、情報管理システム等の円滑な運用に努めなければならない。

2　所属長は、必要があると認めるときは、情報管理課長又は対象業務主管所属長に対し、技術に関する支援の要請を行うものとする。

（特異事案発生時の措置）

第35条　総務部長は、情報管理システム等に関する特異事案が発生した場合は、速やかにその状況及び原因を調査し、復旧措置を講じなければならない。

2　情報管理システム等に関する特異事案が発生した場合の措置に関し必要な事項は、別に定める。

（教養の実施）

第36条　総務部長、情報管理課長及び対象業務主管所属長並びに所属長は、職員に対して、次の事項について教養を行うものとする。

(1)　情報管理システム等の処理に係る個人情報の保護及び漏えいの防止に関すること。

(2)　情報管理システム等に対する不正行為の防止に関すること。

(3)　情報処理能力の向上に関すること。

（監査）

第37条　総務部長は、情報管理システムによる処理に係る情報の取扱いの状況を把握するため、情報管理業務監査を行うものとする。

2　情報管理業務監査に関し必要な事項は、別に定める。

（実施細目）

第38条　この訓令の実施に関し必要な細部事項は、別に定める。

附　則

1　この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

2　神奈川県警察情報管理システム運営規程（平成3年神奈川県警察本部訓令第18号）は、廃止する。

附　則（平成17年3月23日神奈川県警察本部訓令第5号）

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附　則(平成19年3月27日神奈川県警察本部訓令第6号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附　則(平成20年12月22日神奈川県警察本部訓令第26号)

この訓令は、平成21年1月1日から施行する。

附　則(平成21年9月25日神奈川県警察本部訓令第18号)

この訓令は、平成21年10月1日から施行する。

附　則(平成22年3月3日神奈川県警察本部訓令第3号)

この訓令は、平成22年3月3日から施行する。

附　則(平成22年12月27日神奈川県警察本部訓令第19号)

この訓令は、平成23年1月1日から施行する。

附　則(平成26年3月12日神奈川県警察本部訓令第2号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

第1号様式(第13条関係)

対象業務開発申請書
[別紙参照]

第2号様式(第13条、第17条関係)

対象業務開発・変更申請審査表
[別紙参照]

第3号様式(第14条、第17条関係)

対象業務の開発・変更申請に対する審査結果通知書
[別紙参照]

第4号様式(第16条関係)

対象業務開発完了報告書
[別紙参照]

第5号様式(第16条関係)

対象業務指定書
[別紙参照]

第6号様式(第16条関係)

対象業務管理簿
[別紙参照]

第7号様式(第17条関係)

対象業務変更申請書
[別紙参照]

第8号様式(第17条関係)

対象業務変更完了通知書
[別紙参照]

第9号様式(第18条関係)

対象業務指定解除申請書
[別紙参照]

第10号様式(第18条関係)

対象業務指定解除通知書
[別紙参照]